

**PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH  
BEBAS DARI KORUPSI (WBK)**

**DI LINGKUNGAN KANTOR BAHASA PROVINSI NTB**

**OLEH**

**TIM KERJA ZI WBK**

**KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
Mataram, 2022**

# **RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK**

## **KANTOR BAHASA PROVINSI NTB**

### **A. Dasar Hukum**

Rencana Kerja Pembangunan Zona Integrasi (ZI) Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi WBK Kantor Bahasa Provinsi NTB didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/EBBM memiliki tujuan sebagai berikut.

1. Rencana kerja pembangunan ini menjadi acuan Kantor Bahasa Provinsi NTB dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun ZI menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).
2. Penyusunan rencana kerja pembangunan Zona Integritas akan memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB.

### **C. Rencana Aksi**

Rencana aksi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM meliputi enam hal. Hal tersebut akan diuraikan dalam penjelasan berikut.

1. Manajemen Perubahan

Indikator manajemen perubahan akan meliputi hal berikut.

#### **a. Penyusunan Tim Kerja**

Penyusunan Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Pembentukan tim untuk melakukan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK;
- 2) Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.

**b. Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK**

c. Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan ZI menuju WBK dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK;
- 2) Penyusunan dokumen rencana kerja ZI menuju WBK harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK;
- 3) Penyediaan media sebagai bahan sosialisasi pembangunan ZI menuju WBK harus disiapkan.

**d. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK**

Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Pelaksanaan kegiatan Pembangunan ZI menuju WBK mengacu pada target yang direncanakan;
- 2) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan ZI menuju WBK;
- 3) Menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi.

**e. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja**

Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Pimpinan menjadi contoh dalam pembangunan ZI menuju WBK;
- 2) Penetapan agen perubahan dalam pembangunan ZI menuju WBK;
- 3) Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir;
- 4) Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK.

**Target Prioritas**

Target prioritas meliputi penjelasan berikut.

- 1) Meningkatkan komitmen seluruh jajaran dan pegawai di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB dalam upaya efektivitas manajemen SDM pegawai dalam membangun ZI menuju WBK.
- 2) Mengubah pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB dalam upaya efektivitas manajemen SDM.

- 3) Menurunkan risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

## **2. Penataan Tatalakasana**

Indikator penataan tata laksana meliputi hal berikut

### **a. Prosedur Operasional Standar (POS) kegiatan utama.**

- 1) Penyusunan POS kegiatan utama yang mengacu pada proses bisnis Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- 2) Penerapan POS;
- 3) Evaluasi dan perbaikan POS.

### **b. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**

- 1) Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;
- 2) Penyusunan sistem kepegawaian berbasis sistem informasi;
- 3) Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi;
- 4) Monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi.

### **c. Keterbukaan Informasi Publik**

- 1) Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik;
- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik

### **Target Prioritas**

- 1) Penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintah di ZI menuju WBK;
- 2) Peningkatan efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di ZI menuju WBK.

## **3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur**

Indikator penataan sistem SDM meliputi hal-hal berikut.

### **a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai dengan Kebutuhan Organisasi**

- 1) Menerapkan rencana kebutuhan pegawai yang mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja;
- 2) Menempatkan pegawai hasil rekrutmen murni;
- 3) Menerapkan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB.

### **b. Pola Mutasi Internal**

- 1) Penyusunan kebijakan pola mutasi internal;
- 2) Penerapan kebijakan pola mutasi internal;
- 3) Pemantauan dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal.

### **c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi**

- 1) Melakukan *Training Need Analysis* untuk pengembangan kompetensi;
- 2) Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai;

- 3) Menyusun standar kompetensi pegawai;
- 4) Menginventarisir pegawai yang telah mengikuti diklat pengembangan diri;
- 5) Mengupayakan pengembangan kompetensi kepada pegawai;
- 6) Pemantauan dan evaluasi atas kegiatan pengembangan profesi.

**d. Penetapan Kinerja Individu**

- 1) Penerapan penetapan kinerja individu;
- 2) Penetapan kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja tingkat di atasnya;
- 3) Pengukuran kinerja dilakukan secara periodik;
- 4) Hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi, dan pemantauan

**e. Penegakan aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai**

Penerapan aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai

**f. Sistem Informasi Kepegawaian**

Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara berkala.

**Target Prioritas**

**Target prioritas meliputi informasi berikut.**

- 1) Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM;
- 2) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM;
- 3) Meningkatkan disiplin SDM pegawai di Kantor Bahasa Provinsi NTB;
- 4) Meningkatkan efektivitas manajemen SDM;
- 5) Meningkatkan profesionalisme SDM.

**4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Indikator penguatan akuntabilitas meliputi hal-hal berikut ini.

**a. Keterlibatan Pimpinan**

- 1) Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan perencanaan;
- 2) Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan penetapan kinerja;
- 3) Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala.

**b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja**

- 1) Penyusunan dokumen perencanaan;
- 2) Dokumen perencanaan berorientasi hasil;
- 3) Penetapan indikator kinerja utama (IKU);
- 4) Indikator kinerja memiliki kriteria SMART;
- 5) Penyusunan laporan kinerja tepat waktu;
- 6) Memberikan informasi tentang kinerja;
- 7) Peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.

#### **Target Prioritas**

- 1) Meningkatkan kinerja pada Kantor Bahasa Provinsi NTB;
- 2) Meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah.

#### **4. Penguatan Pengawasan**

Indikator penguatan pengawasan meliputi hal-hal berikut.

##### **a. Pengendalian Gratifikasi**

- 1) Kampanye publik tentang pengendalian gratifikasi;
- 2) Implementasi pengendalian gratifikasi.

##### **b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)**

- 1) Membangun lingkungan pengendalian di unit kerja;
- 2) Melakukan penilaian risiko atas unit kerja terkait;
- 3) Sosialisasi SPI ke pihak terkait.

##### **c. Pengaduan Masyarakat**

- 1) Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 2) Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- 3) Memantau dan mengevaluasi hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- 4) Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat.

##### **d. Penanganan Benturan Kepentingan**

- 1) Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;
- 2) Mensosialisasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan;
- 3) Mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan;
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.

#### **Target Prioritas**

- 1) Meningkatkan kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara di lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB;
- 2) Meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan negara di Kantor Bahasa Provinsi NTB;
- 3) Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang di Kantor Bahasa Provinsi NTB;

#### **5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Indikator peningkatan kualitas pelayanan publik meliputi hal berikut.

##### **a. Standar Pelayanan**

- 1) Penyusunan standar pelayanan di unit kerja;
- 2) Penyusunan POS bagi standar pelayanan;
- 3) Melakukan kajian ulang dan perbaikan atas standar pelayanan dan POS.

##### **b. Budaya Pelayanan Prima**

- 1) Melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, *capacity building* dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;
- 2) Memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- 3) Memiliki sistem pemberian hadiah dan sanksi bagi pelaksana pelayanan secara pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.

**c. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelanggan**

- 1) Melakukan survei kepuasan pelanggan terhadap pelayanan;
- 2) Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka;
- 3) Melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan pelanggan.

**d. Pengelolaan Pengaduan**

- 1) Memiliki media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N/Lapor!
- 2) Memiliki unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan
- 3) Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi

**e. Pemanfaatan Teknologi Informasi**

- 1) Menerapkan teknologi informasi dalam memberikan layanan
- 2) Membangun data base layanan yang terintegrasi
- 3) Melakukan perbaikan secara terus menerus

**Target Prioritas**

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik (lebih cepat, mudah, dan tanpa biaya) di Kantor Bahasa Provinsi NTB;
- 2) Mengusahakan agar unit pelayanan memperoleh standardisasi pelayanan pada Kantor Bahasa Provinsi NTB;
- 3) Meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

**D. Rencana Aksi Komponen Hasil**

Dalam pembangunan ZI menuju WBK danWBBM, fokus reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran, yaitu sebagai berikut.

**1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN**

Sasaran terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN di Kantor Bahasa Provinsi NTB diukur dengan menggunakan kriteria **PRESENTASE PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (TLHP) HARUS TUNTAS 100%.**

**2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat.**

Sasaran terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat diukur melalui **NILAI PERSEPSI KUALITAS PELAYANAN DENGAN MELAKUKAN SURVEY EKSTERNAL.**

#### F. JADWAL KEGIATAN

| No | Nama Kegiatan                                                                           | BULAN |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|-----|
|    |                                                                                         | 4     | 3 | 2 | 1 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 |     |
| 1  | Pencanangan /Deklarasi ZI menuju WBK/WBBM internal                                      |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 2  | Pembentukan Tim                                                                         |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 3  | Sosialisasi Program ZI, WBK/WBBM                                                        |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 4  | Pelaksanaan Program Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM                                |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 5  | Permohonan Asistensi ke TPI                                                             |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 6  | Asistensi Dokumen                                                                       |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 7  | Pengusulan Calon WBK kepada Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa                     |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 9  | Penetapan Calon oleh Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan dan dikirim ke Kemenpan-RB |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 10 | Verifikasi oleh Tim Kemenpan-RB                                                         |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |
| 11 | Penetapan WBK Oleh Menpan-RB RI                                                         |       |   |   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |     |

Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB

Mataram, 2022  
Ketua Tim

Umi Kulsum, S.S., M.Hum.

Kasman, M.Hum



